

2021

BUSINESS

ビジネスセミナー

SEMINAR

2021年度 | 年間スケジュール

SCHEDULE

〈2021年10月 → 2022年3月〉



NCB R&C

株式
会社

西日本フィナンシャルホールディングス

NCBリサーチ&コンサルティング

2021年10月⇒2022年3月セミナーについて

弊社主催のセミナーのうち、2021年度下期(10～3月)実施予定のセミナーにつきましてご案内させていただきます。

この他にも、Web開催セミナーを含め、弊社ホームページ(<https://www.johoza.co.jp/seminar/>)を随時更新して参ります。

弊社主催のセミナーにつきましては、以下の通り感染予防・拡大防止策を強化・徹底したうえで実施しておりますが、新型コロナウイルス感染拡大の状況によっては、実施方法の変更や、開催の中止・延期などが生じる場合がございます。

なお、今後の状況によって予定が変更となる場合は、お申込み責任者様へご連絡するとともに、弊社ホームページにてご案内いたします。

セミナーの実施にあたって

■新型コロナウイルス対策

○弊社のセミナー会場は、ビル管理法における空気環境の調整に関する基準(1人当たり毎時30m³)に適合しており、また、ビル管理法における空気調和設備を設けている場合の空気環境の基準を満たしておりますが、セミナーの開催にあたり、追加で以下の対策を実施しております。

- ・多くの医療現場で利用されている深紫外線LED×光触媒技術を使った空間除菌消臭装置の設置
- ・セミナー開催中の二酸化炭素濃度のモニタリングと記録
- ・感染予防のため、講師・受講者・スタッフのマスクもしくはフェイスシールドの着用(講師・スタッフは検温を実施の上、セミナーを運営しております)
- ・講師、受講者間にシールドを設置、受講者間の適正な距離の保持
- ・受付時の検温実施と記録
- ・セミナー会場で使用する机、イス、名札、備品・機材等のアルコール消毒の徹底
- ・各会場へのアルコール消毒液、除菌シートの設置
- ・ドアノブ、トイレ、ロビー等は定期的にスタッフが巡回しアルコール消毒を実施
- ・セミナー中の会場ドアの開放

※会場内の給茶機、ごみ箱、喫煙室は感染予防の観点から使用不可としております。

■ご参加いただく皆様へのお願い

- ・ご出席当日の体調を確認の上、ご参加いただきますようお願いいたします。
- ・ご出席時には、うがい・手洗い・消毒・マスク着用等感染予防に努めていただきますようお願いいたします。
- ・受付時には、スタッフにより検温、結果を記録させていただきます。
- ・当日の体調によっては、入場をお断りさせていただく場合がございます。
- ・体調が悪くなられた場合は、無理をせず早めにお申し出ください。
- ・状況によって、セミナーの途中中断、中止の判断をさせていただく場合がございます。

受講料

料金パターンA(税込)

	会員	一般
1名様	22,000円	30,800円
2名様以上 (1名様につき)	18,700円	27,500円

料金パターンB(税込)

	会員	一般
1名様	15,400円	24,200円
2名様以上 (1名様につき)	12,100円	20,900円

料金パターンC(税込)

(1名様につき)

会員	一般
15,400円	24,200円

■新入社員フォローアップセミナー(税込) (1名様につき)

会員	一般
13,200円	18,700円

■電話応対向上セミナー(税込) (1名様につき)

会員	一般
12,100円	17,600円

■ビジネスマナー向上セミナー(税込) (1名様につき)

会員	一般
12,100円	17,600円

セミナー 申込・参加要領

1. 弊社ホームページから簡単にお申し込みができます。ぜひご利用ください。

NCB リサーチセミナー



お申し込み受付後、受講票を発行するセミナーにつきましては、「お申し込み責任者」様宛てにお送りいたします。(満席等によりお席をご用意できない場合は、ご連絡いたします。)

※お預かりした個人情報は、弊社が定める「個人情報保護宣言」に従って、適切に取り扱いたします。

なお、上記お申し込み情報をもとに、今後弊社から各種サービスのご提案、ご案内をさせていただく場合があります。

2. 受講料は、セミナーの受講後にお振込みください。(ご請求書をお送りいたします)
セミナーによっては、事前にお振込みをお願いする場合がございます。
※お振込手数料は貴社にてご負担願います。
3. キャンセルの場合は、開催日の3営業日前16:00までにご連絡ください。セミナー当日のキャンセルは、キャンセル料が発生する場合がございます。
なお、弊社の都合により開催を中止する場合は、お預かりしております受講料をご返金させていただきます。
4. やむをえない事情で座席等にご希望がございましたら、事前にご相談ください。
5. 会場での録音・録画・写真撮影はご遠慮ください。
6. 駐車場の用意はございません。予めご了承ください。

会場

博多座・西銀ビル13階 セミナールーム

(福岡市博多区下川端町2-1 博多座・西銀ビル13階)

※セミナーによって会場が異なる場合がございます。

その他

- 都合によりセミナー名、講師、内容、開催日、受講料、実施方法に変更が生じる場合がございます。ご了承ください。
- 詳しくは、開催月2~3カ月前から、弊社ホームページによりご案内いたします。

2021年度 ビジネスセミナー体系表

★…新企画セミナー

研修コース	経営幹部	部長・課長	主任・係長	中堅社員	若手社員	新入社員	
階層別セミナー	経営者 経営幹部 [A]	①会社役員・執行役員が知っておくべき「法的責任とコンプライアンス」					
	管理職・監督職 [B]	①中小企業の「社長の右腕」養成セミナー					
		②リーダーのあなたからまず変わらなさい！ 管理職のための「指導力強化訓練講座」					
				③主任、係長の役割と“職場を強くする” 4つの条件			
		④集団を動かす！部長の発信力と影響力					
		⑤ Web 管理職になって伸びる人・終わる人					
		⑥心理学に学ぶ職場のコミュニケーション術					
			★⑦未来を語り、人を動かす課長になろう！ 課長基礎力講座				
		⑧ Web ビジネスリーダーに必須のスキル！ 「アンガーマネジメント研修」					
		⑨人を動かすリーダーシップ					
			★⑩リーダー・管理職のための「仕事力向上セミナー」				
		⑪管理職が世代間ギャップの本質を理解すれば若手社員は育つ！					
		⑫すぐに効果が出る「部下指導」のやり方					
	中堅社員 若手社員 [C]			①若手・中堅社員に必須の「仕事力養成講座」			
				②女性のための「3つの仕事力」向上セミナー 女性対象			
				③とにかくわかりやすい！ロジカル・シンキング超入門講座			
		④提案、指示、折衝、交渉に必須のスキル！「アサーティブ・コミュニケーション」入門セミナー					
				⑤「会社の数字」を図解とゲームで学ぶ基礎講座			
				★⑥「仕事はコミュニケーションから成り立つ！」			
				⑦仕事の質とスピードを高める「4つの力」向上セミナー			
			⑧若手リーダーに必須の「改善力・問題解決力」養成セミナー				
			⑨甘えを捨てよう！中堅社員				
			⑩できる社員はここが違う！自律型社員の仕事術セミナー				
			⑪企業人としての“根”と“幹”を自ら鍛えなおす 「若手・中堅社員能力強化」セミナー				
			⑫ Web チーム力を向上させるリーダーに必要な 「4つの力」強化セミナー ベーシック編				
			⑬職場の「報・連・相」習得セミナー				
			⑭若手・中堅社員のための仕事に差がでる 「人間関係調整力」の極意				
			⑮ Web チーム力を向上させるリーダーに必要な 「4つの力」強化セミナー ステップアップ編				
			⑯折れない心をつくり、壁を乗り越える 「若手・中堅社員育成セミナー」				
			⑰自律型社員へのステップアップセミナー				
				⑱入社3年目の「モチベーションと キャリア開発」			
研修コース	経営幹部	部長・課長	主任・係長	中堅社員	若手社員	新入社員	

体系表

月別スケジュール

新企画セミナー

女性対象セミナー

経営者 経営幹部

管理職・監督職

中堅社員・若手社員

新入社員

営業

適性ビジネスセミナー

クレーム対応

業務改善

経理・財務・税務

人事労務総務法務

その他のテーマ別

研修コース		経営幹部	部長・課長	主任・係長	中堅社員	若手社員	新入社員	
階層別セミナー	新入社員 [D]						①新入社員フォローアップセミナー	
							②もう新人ではない！入社2年目直前研修	
分野別セミナー	営業 [E]			①営業アシスタントに期待される役割と基礎実務 女性対象				
				②お客さまの心を掴む「営業の雑談力・傾聴力」				
				③会社では誰も教えてくれない！営業「基礎・基本」セミナー				
				④トップ営業マンに変身するための道しるべ！「お役立ち提案営業の極意」習得セミナー				
	接遇 ビジネスマナー [F]			①電話応対向上セミナー				
				②ビジネスマナー向上セミナー				
	クレーム対応 [G]	①ここをおさえる！クレーム対応の基本エッセンス						
	経理・財務 税務 [I]	①1日でマスターする年末調整の基礎実務						
	人事・労務 総務・法務 [J]	★①「Afterコロナ Withコロナ」対応の 間違いやすい労務管理						
		②人事・労務担当者のための「年金・社会保険の知識と手続き」						
		③1日でわかる給与計算実務のイロハ						
★④ Web 加害者にならない、被害者にならないためのハラスメント研修								
⑤労働保険・社会保険の基礎実務								
			★⑥コロナ禍における「人材育成の取り組み」入門					
			⑦庶務・総務・秘書能力向上セミナー 女性対象					
⑧総務担当者の基礎実務								
			⑨ Web 学生の心を掴む！会社説明会での話し方・伝え方					
⑩ Web 『知らなかった!!』で済みますか？ 労使トラブルを未然に防ぐ「労働基準法の実務」								
⑪職場のトラブルを未然に防ぐ！「採用から退職・解雇の実務」								
その他の テーマ別 [K]	①ビジネス文書基礎講座(社内文書・社外文書・ビジネスEメール)							
	② Web/来場併用 ビジネスに必要なMicrosoft Officeセミナー【Excel】関数コース/データベースコース							
	③聴き手を魅了する「ロジカルプレゼンテーションスキル」～論理的にわかりやすく話す・伝える・教える技術～							
	④うっかりでは済まされない！知っておきたい『情報の取り扱い』【基本編】							
研修コース		経営幹部	部長・課長	主任・係長	中堅社員	若手社員	新入社員	

10 October

開催日	内 容	対象	掲載ページ
10/6(水)	電話応対向上セミナー	F-①	14
10/7(木)	若手・中堅社員に必須の仕事力養成講座	C-①	9
10/8(金)	女性対象 女性のための「3つの仕事力」向上セミナー	C-②	10
10/13(水)半日[午後]	新企画 「Afterコロナ Withコロナ」対応の間違いやし労務管理	J-①	15
10/14(木)	会社役員・執行役員が知っておくべき「法的責任とコンプライアンス」	A-①	7
10/14(木)	とにかくわかりやすい! ロジカル・シンキング超入門講座	C-③	10
10/15(金)	新入社員フォローアップセミナー	D-①	13
10/19(火)	人事・労務担当者のための「年金・社会保険の知識と手続き」	J-②	16
10/20(水)	中小企業の「社長の右腕」養成セミナー	B-①	7
10/20(水)	女性対象 営業アシスタントに期待される役割と基礎実務	E-①	13
10/21(木)	提案、指示、折衝、交渉に必須のスキル! 「アサーティブ・コミュニケーション」入門セミナー	C-④	10
10/22(金)	1日でわかる給与計算実務のイロハ	J-③	16
10/26(火)	「会社の数字」を凶解とゲームで学ぶ基礎講座	C-⑤	10
10/27(水)	管理職のための「指導力強化訓練講座」	B-②	7
10/27(水)	新企画 若手・中堅社員のための仕事力UP「仕事はコミュニケーションから成り立つ!」	C-⑥	10
10/28(木)	1日でマスターする年末調整の基礎実務	I-①	15

11 November

開催日	内 容	対象	掲載ページ
11/2(火)	仕事の質とスピードを高める「4つの力」向上セミナー	C-⑦	11
11/5(金)	1日でマスターする年末調整の基礎実務	I-①	15
11/9(火)	お客さまの心を掴む「営業の雑談力・傾聴力」	E-②	13
11/9(火)半日[午後]	新企画 Webセミナー 加害者にならない、被害者にならないためのハラスメント研修	J-④	16
11/10(水)	主任、係長の役割と“職場を強くする”4つの条件	B-③	7
11/11(木)	新入社員フォローアップセミナー	D-①	13
11/12(金)	クレーム対応の基本エッセンス	G-①	15
11/16(火)	若手リーダーに必須の「改善力・問題解決力」養成セミナー	C-⑧	11
11/16(火)	労働保険・社会保険の基礎実務	J-⑤	16
11/17(水)	新企画 コロナ禍における「人材育成の取り組み」入門	J-⑥	16
11/18(木)	集団を動かす! 部長の発信力と影響力	B-④	7
11/19(金)	女性対象 庶務・総務・秘書能力向上セミナー	J-⑦	17
11/25(木)	甘えを捨てよう! 中堅社員	C-⑨	11
11/26(金)	ビジネスマナー向上セミナー	F-②	14

12 December

開催日	内 容	対象	掲載ページ
12/2(木)	Webセミナー 管理職になって伸びる人・終わる人	B-⑤	8
12/3(金)	心理学に学ぶ職場のコミュニケーション術	B-⑥	8
12/7(火)	できる社員はここが違う! 自律型社員の仕事術セミナー	C-⑩	11
12/8(水)	ビジネス文書基礎講座(社内文書・社外文書・ビジネスEメール)	K-①	18
12/10(金)	新企画 課長基礎力講座～リーダーシップ・コミュニケーション～	B-⑦	8

12 December

開催日	内容	対象	掲載ページ
12/10(金)	電話応対向上セミナー	F-①	14
12/14(火)	Webセミナー ビジネスリーダーに必須のスキル!「アンガーマネジメント研修」	B-⑧	8
12/14(火)	企業経営の「要」! 総務担当者の基礎実務	J-⑧	17
12/15(水)	企業人としての“根”と“幹”を自ら鍛えなおす「若手・中堅社員能力強化」セミナー	C-⑩	11
12/16(木)	Webセミナー チーム力を向上させるリーダーに必要な「4つの力」強化セミナー <small>ベーシック編</small>	C-⑫	11

1 January

開催日	内容	対象	掲載ページ
1/14(金)	Webセミナー 学生の心を掴む! 会社説明会での話し方・伝え方	J-⑨	17
1/18(火)	職場の「報・連・相」習得セミナー	C-⑬	12
1/19(水)	Webセミナー 労使トラブルを未然に防ぐ「労働基準法の実務」	J-⑩	17
1/20(木)	人を動かすリーダーシップ	B-⑨	8
1/21(金)	会社では誰も教えてくれない! 営業「基礎・基本」セミナー	E-③	14
1/25(火)	若手・中堅社員のための仕事に差がでる「人間関係調整力」の極意	C-⑭	12
1/26(水)	Webセミナー チーム力を向上させるリーダーに必要な「4つの力」強化セミナー <small>ステップアップ編</small>	C-⑮	12

2 February

開催日	内容	対象	掲載ページ
2/2(水)半日[午前]	Web/ 来場併用型 ビジネスに必要なMicrosoft Officeセミナー【Excel】関数コース	K-②	18
2/2(水)半日[午後]	Web/ 来場併用型 ビジネスに必要なMicrosoft Officeセミナー【Excel】データベースコース	K-②	18
2/3(木)	聴き手を魅了する「ロジカルプレゼンテーションスキル」	K-③	18
2/4(金)	折れない心をつくり、壁を乗り越える「若手・中堅社員育成セミナー」	C-⑯	12
2/4(金)	トップ営業マンに変身するための道しるべ! 「お役立ち提案営業の極意」習得セミナー	E-④	14
2/8(火)	主任、係長の役割と“職場を強くする”4つの条件	B-③	7
2/9(水)	もう新人ではない! 入社2年目直前研修	D-②	13
2/10(木)	もう新人ではない! 入社2年目直前研修	D-②	13
2/16(水)	新企画 リーダー・管理職のための「仕事力向上セミナー」	B-⑩	9
2/18(金)	管理職が世代間ギャップの本質を理解すれば若手社員は育つ!	B-⑩	9
2/22(火)	電話応対向上セミナー	F-①	14

3 March

開催日	内容	対象	掲載ページ
3/3(木)	職場のトラブルを未然に防ぐ! 「採用から退職・解雇の実務」	J-⑪	17
3/4(金)	自律型社員へのステップアップセミナー	C-⑰	12
3/9(水)	入社3年目の「モチベーションとキャリア開発」	C-⑱	12
3/10(木)	すぐに効果が出る「部下指導」のやり方	B-⑱	9
3/11(金)	電話応対向上セミナー	F-①	14
3/15(火)	ビジネスマナー向上セミナー	F-②	14
3/16(水)半日[午後]	うっかりでは済まされない! 知っておきたい『情報の取り扱い』【基本編】	K-④	18

2021年度 新企画セミナー

■ B 管理職・監督職

*は2022年開催

セミナー名/講師	セミナー内容	開催日	受講料 (税込)
新企画 未来を語り、人を動かす課長になろう！ 課長基礎力講座 ～リーダーシップ・コミュニケーション～ 安川 光氏 HRBC株式会社 コンサルタント	課長はビジネスパーソンの一つの節目、ここからが本当の管理職。 課長に求められる役割は多岐にわたり、今までと180度違う視点が求められます。このセミナーではその中でも最も重要な、「自分ではなく、人を動かす、成果を上げる」ために必要なスキルをポイントを絞ってお伝えします。	12/10(金) 1日間	A
新企画 リーダー・管理職のための 仕事力向上セミナー ～管理職が身につけておきたい知識・ スキル・考え方の勘所～ 松下 直子氏 株式会社 オフィスあん 代表取締役 社会保険労務士 経営学修士(MBA) 人事コンサルタント	1.なぜ今、管理職の活躍が求められるのか 2.コロナ期においても力強く進化した組織の特徴 3.管理職になってからこそ求められる学習と成長 4. Beyondコロナ期の管理職に不可欠なスキル 5.私の現時点の「仕事ぶり」を客観視 「課題をつくる力」「周囲を巻き込む力」チェック！ 6.私のこれからの「仕事ぶり」をバージョンアップ 「育成力・評価力」、「ファシリテーション力」、人を巻き込む「影響力」 7.労務管理の考え方と勘所、マネジメントに必須の法の見方・考え方・捉え方 8.困った部下に対峙する際の自他の守り方 9.ワーク・ライフ・バランスの実現のために	*2/16(水) 1日間	A

■ C 中堅社員・若手社員

セミナー名/講師	セミナー内容	開催日	受講料 (税込)
新企画 若手・中堅社員のための仕事力UP 『仕事はコミュニケーションから 成り立つ！』 徳永 美千留氏 人材育成インストラクター	組織で働く私たちにとって、仕事のスタイルが変わってもコミュニケーションは不可欠です。コミュニケーションスキルを身につけることで仕事がしやすくなり、個人の自信・成果にもつながります。このセミナーでは、「自分」「相手」「場」の3つの視点から、実習を交えながら体験していただくことで、コミュニケーションのポイントをおさえ、仕事力向上につなげていただきます。	10/27(水) 1日間	C

■ J 人事・労務・総務・法務

セミナー名/講師	セミナー内容	開催日	受講料 (税込)
新企画 「Afterコロナ Withコロナ」対応の 間違いやすい労務管理 井原 隆彰氏 井原隆彰労務管理事務所 特定社会保険労務士	1.感染した労働者や、感染の疑いのある労働者等への対応法 2.在宅ワーク(テレワーク)や出社拒否などへの対応・課題 3.間違いやすい雇用調整・人員整理(整理解雇など) 4.メンタルヘルス対策 5.その他～助成金・労災や社保等の申請・今後の法改正等に備えて～	10/13(水) 半日間	C
新企画 Webセミナー 加害者にならない、 被害者にならないための ハラスメント研修 谷口 俊哉氏 (株)NCBリサーチ&コンサルティング 事業コンサル部 部長	1.ハラスメント防止の義務化 2.様々なハラスメントが起きている！ ～ハラスメントが起きることによる損失とは～ 3.パワーハラスメント ～怒りと厳しさを混同しないために～ 4.セクシュアルハラスメント 5.マタニティハラスメント等 6.ハラスメントがない職場	11/9(火) 半日間	C

■料金パターンA(税込)

	会員	一般
1名様	22,000円	30,800円
2名様以上 (1名様につき)	18,700円	27,500円

■料金パターンB(税込)

	会員	一般
1名様	15,400円	24,200円
2名様以上 (1名様につき)	12,100円	20,900円

■料金パターンC(税込)

(1名様につき)	
会員	一般
15,400円	24,200円

■ J 人事・労務・総務・法務

*は2022年開催

セミナー名/講師	セミナー内容	開催日	受講料 (税込)
新企画 コロナ禍における 「人材育成の取り組み」入門 松下 直子 氏 株式会社 オフィスあん 代表取締役 社会保険労務士 経営学修士(MBA) 人事コンサルタント	1. コロナ期に見た、聞いた、「現場の事例」、最近のキーワード 2. オンライン研修のPros and Cons 3. Beyond コロナ期の社員育成の方向性 4. 人材育成担当者の使命・役割 5. 育成で変えられるもの、変えにくいもの 6. ニーズ把握のための担当者のコミュニケーション術、課題の抽出 7. 研修カリキュラムの組み立て方 8. 育成手段は研修だけではない ~様々な育成ツールを徹底的に活用しよう~ 9. 注意したい各研修の年間スケジュールと育成のタイミング 10. 悩ましい効果測定と、投資予算の適正さとは 11. 人材育成担当者としての、自信と誇りと責任	11/17(水) 1日間	A

2021年度 女性対象セミナー

■ C 中堅社員・若手社員

セミナー名/講師	セミナー内容	開催日	受講料 (税込)
女性対象 女性のための 「3つの仕事力」向上セミナー 尼崎 真実 氏 株式会社 ビジネスプラスサポート 人材育成プロデューサー	1. 私たちの役割期待・責務の理解 2. ≪仕事力①≫ セルフマネジメント力 3. ≪仕事力②≫ コミュニケーションマネジメント力 4. ≪仕事力③≫ タイムマネジメント力 5. 明日から実践することを「見える化」する 6. 自ら考え、主体的に行動するための実行宣言	10/8(金) 1日間	A

■ E 営業

セミナー名/講師	セミナー内容	開催日	受講料 (税込)
女性対象 営業アシスタントに 期待される役割と基礎実務 吉田 美穂 株式会社 NCBリサーチ&コンサルティング 研修事業部 副部長	1. 営業アシスタントは営業サポート役 2. 営業アシスタントのプロとしての働きかけ 3. 営業担当者との効果的な伝達力向上 4. 営業センスが光るお客さま応対 5. 営業マインドの高い電話応対(気の利いた取り次ぎかた) 6. 仕事を通して自分を磨く	10/20(水) 1日間	C

■ J 人事・労務・総務・法務

セミナー名/講師	セミナー内容	開催日	受講料 (税込)
女性対象 庶務・総務・秘書能力向上セミナー 松下 幸子 株式会社 NCBリサーチ&コンサルティング 研修事業部 課長	1. 立場と役割を確認しよう 2. ビジネス文書とファイリング 3. 会社行事の推進と支援 4. 役員・部長の仕事をサポート 5. 慶弔・贈答の基礎知識 6. 業務改善と5S 7. 総務・秘書の応対 8. 営業アシスタントとしての対人関係センスを磨く	11/19(金) 1日間	C

■都合によりセミナー名、講師、内容、開催日、受講料に変更が生じる場合がございます。ご了承ください。
 お問い合わせ先 (株)NCBリサーチ&コンサルティング セミナー事業部 TEL(092)282-2662 FAX(092)263-1545

体系表

月別スケジュール

新企画セミナー

女性対象セミナー

経営者・経営幹部

管理職・監督職

中堅社員・若手社員

新入社員

営業

幅広いビジネス

フレーム対応

業務改善

経理・財務・税務

人事・労務・総務・法務

その他のテーマ別

経営者 経営幹部

A ①

*は2022年開催

No.	セミナー名／講師	セミナー内容	開催日	受講料 (税込)
①	会社役員・執行役員が知っておくべき「法的責任とコンプライアンス」 田中 雅敏 氏 <small>明倫国際法律事務所 代表弁護士</small>	1. 取締役・監査役・執行役員と会社との関係 2. 取締役・監査役・執行役員の義務と職務 3. 具体例に学ぶ、取締役・監査役・執行役員の法的責任 4. コンプライアンスの本質とコンプライアンス体制の整備 5. 企業不祥事と内部監査	10/14(木) 1日間	A

管理職 監督職

B ①～⑫

*は2022年開催

No.	セミナー名／講師	セミナー内容	開催日	受講料 (税込)
①	中小企業の「社長の右腕」養成セミナー 頼川 武司 氏 <small>トータルビジネスマネジメント 株式会社 代表取締役社長/マネジメントコンサルタント</small>	1. 二人三脚経営と組織 2. 右腕のあるべき姿 3. 組織マネジメント 4. 経営思考力と行動力	10/20(水) 1日間	A
②	リーダーのあなたからまず変わらなさい！ 管理職のための「指導力強化訓練講座」 北村 信貴子 氏 <small>株式会社 アタックス・ヒューマン・コンサルティング 代表取締役社長</small>	1. 「笑顔のリーダーに人と情報が集まってくる」とは？ 2. 「切替力」で目の前のことに集中して成果を出す 3. 管理職の役割が劇的に変化したことを知る 4. 理想の上司、理想の部下 5. 事例研究ケーススタディ（管理職失格） 6. 組織を上手に動かせる管理職は、これをやっている 7. 部下はこうして“やる気”にさせる 8. エリクソンの発達心理学に学ぶ	10/27(水) 1日間	A
③	主任、係長の役割と「職場を強くする」4つの条件 増田 元長 氏 <small>HRBC 株式会社 取締役</small>	1. 主任・係長は報われない立場・役職!?職場のキーマンである自覚を持とう！ 2. 人は論理で納得し、感情で動く!?(あなたは論理重視?感情重視?) 3. 早く正しく情報共有するためのコミュニケーション・ルール 4. 感情コントロール～感情に訴えることで納得感を～ 5. 自信を持ち続けるセルフ・マネジメント 6. プレない意思決定～「会社の指示だから」「前からこのやり方だから」ではない、意思決定の重要要素～	11/10(水) *2/8(火) 各1日間	A
④	集団を動かす！部長の発信力と影響力～少しの工夫が組織の劇的な変化をもたらす～ 迫川 史康 氏 <small>HRBC 株式会社 代表取締役</small>	1. 部長に求められる役割・行動・能力[ワーク] 2. 外部環境の変化に内部環境を適応させる 3. 部長としての伝える力、視座と視野、課長との違い 4. 権限移譲の6ステップ[ワーク] 5. 明日から実践すること[ワーク] 6. 周囲への具体的なアプローチを考える[ワーク]	11/18(木) 1日間	A

■料金パターンA(税込)

	会員	一般
1名様	22,000円	30,800円
2名様以上 (1名様につき)	18,700円	27,500円

■料金パターンB(税込)

	会員	一般
1名様	15,400円	24,200円
2名様以上 (1名様につき)	12,100円	20,900円

■料金パターンC(税込)

(1名様につき)	
会員	一般
15,400円	24,200円

管理職 監督職

B ①～⑫

*は2022年開催

No.	セミナー名／講師	セミナー内容	開催日	受講料 (税込)
⑤	<p>Webセミナー 管理職になって 伸びる人・終わる人</p> <p>望月 禎彦 氏 人事政策研究所 代表</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. こんな管理職では失敗する 2. 管理職に期待される役割とは 3. できる管理職の仕事を分類する[ワーク] 4. できる管理職が実行を心がけている8つの行動指針 5. 64の具体的な行動例であなたをチェック 6. 対人関係の対応力を学ぶ 7. 「部下指導」こんな時どうする？〈ケーススタディ〉 	12/2(木) 1日間	A
⑥	<p>心理学に学ぶ 職場のコミュニケーション術 ～職場の人間関係を良くし、 部下を育てる心理学とは？～</p> <p>三神 結衣 氏 株式会社 ネクストステージ・プロデュース 代表取締役</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ビジネスに役立つ心理学 2. 信頼関係のベースを作れる人になる 3. 相手の世界を理解する方法 4. 働きやすい職場にする心理学的アプローチ 5. 心理学の理論を学び自己理解を深める 6. 全体論で見ると解決策が見える 7. 「違い」を知ることが「共感」へつながる 8. 部下育成に必要な課題の分離 9. 共同体感覚を得る 10. 自分と相手を勇気づける 	12/3(金) 1日間	A
⑦	<p>新企画 未来を語り、人を動かす課長になろう！ 課長基礎力講座 ～リーダーシップ・コミュニケーション～</p> <p>安川 光 氏 HRBC株式会社 コンサルタント</p>	<p>課長はビジネスパーソンの一つの節目、ここからが本当の管理職。 課長に求められる役割は多岐にわたり、今までと180度違う視点が求められます。このセミナーではその中でも最も重要な、「自分ではなく、人を動かし、成果を上げる」ために必要なスキルをポイントを絞ってお伝えします。</p>	12/10(金) 1日間	A
⑧	<p>Webセミナー ビジネスリーダーに必須のスキル！ 「アンガーマネジメント研修」 ～組織の活性化を目的とする効果的な “叱り方”を身につける～</p> <p>戸田 久実 氏 アドット・コミュニケーション 株式会社 代表取締役</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. アンガーマネジメントとは 2. 自分の「怒り」について知る 3. 問題となる4つの怒り 4. 衝動のコントロール～6秒ルール 5. 怒りが生まれるメカニズムとは～怒る理由は何？ 6. 思考のコントロール～怒る境界線は明確か[ワーク] 7. 行動のコントロール～解決志向で取り組む[ワーク] 8. 適切な怒りの表現法 9. 効果的な叱り方(怒りの表現)とは 	12/14(火) 1日間	A
⑨	<p>人を動かすリーダーシップ</p> <p>増田 元長 氏 HRBC 株式会社 取締役</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. リーダーシップとマネジメントの明確な違いを知る 2. リーダーシップ・スタイル診断～6種類のリーダーシップ 3. 組織成果の達成と部下への動機づけ 4. 伝える、伝わるコミュニケーションとは 5. 継続的に成果をあげるリーダーシップ 	*1/20(木) 1日間	A

体系表

月別スケジュール

新企画セミナー

女性対象セミナー

経営者・経営幹部

管理職・監督職

中堅社員・若手社員

新入社員

営業

推進ビジネスセミナー

クレーム対応

業務改善

経理・財務・税務

人事労務・総務・法務

その他のテーマ別

■都合によりセミナー名、講師、内容、開催日、受講料に変更が生じる場合がございます。ご了承ください。
お問合せ先 (株)NCBリサーチ&コンサルティング セミナー事業部 TEL(092)282-2662 FAX(092)263-1545

管理職 監督職

B ①～⑫

*は2022年開催

No.	セミナー名/講師	セミナー内容	開催日	受講料 (税込)
⑩	新企画 リーダー・管理職のための「仕事力向上」セミナー ～管理職が身につけておきたい知識・スキル・考え方の勘所～ 松下 直子 氏 株式会社 オフィスあん 代表取締役 社会保険労務士 経営学修士(MBA) 人事コンサルタント	1. なぜ今、管理職の活躍が求められるのか 2. コロナ期においても力強く進化した組織の特徴 3. 管理職になってからこそ求められる学習と成長 4. Beyondコロナ期の管理職に不可欠なスキル 5. 私の現時点の「仕事ぶり」を客観視 「課題をつくる力」「周囲を巻き込む力」チェック！ 6. 私のこれからの「仕事ぶり」をバージョンアップ 「育成力・評価力」、「ファシリテーション力」、人を巻き込む「影響力」 7. 労務管理の考え方と勘所、マネジメントに必須の法の見方・考え方・捉え方 8. 困った部下に対峙する際の自他の守り方 9. ワーク・ライフ・バランスの実現のために	*2/16(水) 1日間	A
⑪	管理職が世代間ギャップの本質を理解すれば若手社員は育つ！ 吉川 孝之 氏 株式会社 マナベル 代表取締役	1. コミュニケーションのバロメーター 2. 教育と育成の違いを知り、個別に育て上げる 3. 仕事における世代間ギャップの本質は“2つの時代背景”の変化にあり 4. ノウハウ公開！社内でできる若手社員への指導術 5. 性格分析で、自分の思考と行動のクセを客観的に理解する	*2/18(金) 1日間	A
⑫	すぐに効果が出る「部下指導」のやり方 望月 禎彦 氏 人事政策研究所 代表 (組織人事コンサルタント)	1. 初心者/新人を早く成長させたい 2. まずは思い込みを捨てる 3. 指導ポイント[グループワーク] 4. ある程度出来る人(でも指示待ち傾向)を自律型に変えたい 5. 指導者自身のアプローチの見直し 6. 自分自身に「習慣逆転法」を適用してみる	*3/10(木) 1日間	A

中堅社員 若手社員

C ①～⑮

*は2022年開催

No.	セミナー名/講師	セミナー内容	開催日	受講料 (税込)
①	若手・中堅社員に必須の仕事力養成講座 ～5大スキルを徹底マスター～ 福井 充雄 氏 EMIコンサルティング 代表	1. 会社に必要とされる「できる社員」になれ 2. 対人関係・コミュニケーション力養成 3. お客様のニーズ、上司の指示を聞き取る「ヒアリング力・質問力」養成 4. 相手を納得させる「企画力・提案力」養成 5. 人を惹きつける「話し方・プレゼンテーション力」養成 6. 給料の数倍を稼ぐ！「効率の良い時間管理と仕事の進め方」	10/7(木) 1日間	A

■料金パターンA(税込)

	会員	一般
1名様	22,000円	30,800円
2名様以上 (1名様につき)	18,700円	27,500円

■料金パターンB(税込)

	会員	一般
1名様	15,400円	24,200円
2名様以上 (1名様につき)	12,100円	20,900円

■料金パターンC(税込)

	会員	一般
(1名様につき)	15,400円	24,200円

No.	セミナー名/講師	セミナー内容	開催日	受講料 (税込)
②	<p>女性対象 女性のための 「3つの仕事力」向上セミナー</p> <p>尼崎 真実 氏 株式会社 ビジネスプラスサポート 人材育成プロデューサー</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 私たちの役割期待・責務の理解 2. ≪仕事力①≫ セルフマネジメント力 3. ≪仕事力②≫ コミュニケーションマネジメント力 4. ≪仕事力③≫ タイムマネジメント力 5. 明日から実践することを「見える化」する 6. 自ら考え、主体的に行動するための実行宣言 	10/8(金) 1日間	A
③	<p>とにかくわかりやすい！ ロジカル・シンキング超入門講座 ～論理的思考で仕事に差をつける！～</p> <p>藤野 祐美 氏 株式会社 Y'sオーダー 代表取締役</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ロジカルシンキングとは 2. ロジカルシンキングの果たす役割【ワーク】 3. ロジカルシンキングの3つの要素 4. なぜ、あなたの話は伝わらないのか？（論理の組立、伝わる組立）【ワーク】 5. なぜ、勤と経験だけでは不十分なのか？ （考え方の根拠、仮説思考、マトリックス思考、ゼロベース思考）【ワーク】 6. なぜ、その結論になるのか？ 【ワーク】 7. ロジカルシンキングが変えるあなたの仕事【総合ワーク】 	10/14(木) 1日間	A
④	<p>提案、指示、折衝、交渉に必須のスキル！ 「アサーティブ・コミュニケーション」 入門セミナー</p> <p>大串 亜由美 氏 株式会社 グローバリンク 代表取締役</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. アサーティブの基本【グループワーク】 <ul style="list-style-type: none"> ・こんなときどうする？ ・攻撃型と受身型の違い ・基本の4つのポイント ・アサーティブな言葉、コミュニケーション・ヒント 2. アサーティブ実践練習【ロールプレイ・グループワーク】 <ul style="list-style-type: none"> ・建設的なフィードバック ・正しい「No」の言い方 ・人にモノを頼む 3. 早速実行すること、やめること 	10/21(木) 1日間	A
⑤	<p>30代～40代で必ず学んでおきたい計数力！ 「会社の数字」を 図解とゲームで学ぶ基礎講座</p> <p>北村 信貴子 氏 株式会社 アタックス・ヒューマン・コンサルティング 代表取締役社長</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 若手リーダーの仕事力を決定する“3大意識” 2. 会社の数字を理解する！（P/L・B/S・C/Fとは何か） 3. 損益分岐点分析の基本と活用 4. 企業活動と会計のつながりを体得！【トレーニング・ゲーム】 5. 経営分析の基礎知識 6. 仕事人生とキャリア形成の考え方 	10/26(火) 1日間	A
⑥	<p>新企画 若手・中堅社員のための仕事力UP 『仕事はコミュニケーションから 成り立つ！』</p> <p>徳永 美千留 氏 人材育成インストラクター</p>	<p>組織で働く私たちにとって、仕事のスタイルが変わってもコミュニケーションは不可欠です。コミュニケーションスキルを身につけることで仕事がしやすくなり、個人の自信・成果にもつながります。このセミナーでは、「自分」「相手」「場」の3つの視点から、実習を交えながら体験していただくことで、コミュニケーションのポイントをおさえ、仕事力向上につながっていただけます。</p>	10/27(水) 1日間	C

中堅社員 若手社員

C ①～⑬

*は2022年開催

No.	セミナー名/講師	セミナー内容	開催日	受講料 (税込)
⑦	仕事の質とスピードを高める 「4つの力」向上セミナー 麻野 由佳 氏 株式会社 ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサー	1. 仕事の質とスピードを高める仕事術 2. 相手との良好な関係を築く【①先読み力】 3. 成果を出すための【②段取り力】 4. 業務を効率的に遂行する【③さばき力】 5. 周りへの影響を発揮する【④巻き込み力】	11/2(火) 1日間	A
⑧	若手リーダーに必須の 「改善力・問題解決力」養成セミナー 福井 充雄 氏 EMIコンサルティング 代表	1. 今、会社が求める人材とは 2. 仕事の生産性を数倍高める“コツ” 3. ムダ・ムラ・ムリを徹底排除 4. 改善・問題解決の基本思考・フレームワーク習得 5. 改善・問題解決の仕組みを作る	11/16(火) 1日間	A
⑨	甘えを捨てよう！ 中堅社員 稲垣 正己 氏 株式会社 ヒューマンブレインアソシエイツ 取締役上席シニアコンサルタント	1. 顧客・上司はこんな中堅社員を求めている 2. 甘えを捨てよう！やるのは自分だ 3. 部下・上司・他部署を巻き込んだ生産性の向上を図る 4. リーダーシップ実践能力を身につけよ！【パワー診断による分析】 5. リーダーシップを実践して意識改革を図れ！ 6. 明日から即実践！活動計画を作成しよう	11/25(木) 1日間	A
⑩	できる社員はここが違う！ 自律型社員の仕事術セミナー 山田 容子 氏 株式会社 ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサー	1. なぜ自律型社員が必要とされているのか？【個人ワーク】 2. 全体の生産性を意識した働き方 3. 自律型社員度チェック【個人ワーク】 4. 気配り上手で期待以上の成果を出す 5. 段取り力を高めて生産性の高い仕事をする 6. 周りへの影響力を発揮しチーム力UP！ 7. 豊かな人間関係が飛躍的に効率をアップする	12/7(火) 1日間	A
⑪	企業人としての“根”と“幹”を 自ら鍛えなおす 「若手・中堅社員能力強化」セミナー 稲垣 正己 氏 株式会社 ヒューマンブレインアソシエイツ 取締役上席シニアコンサルタント	1. 若手社員に求められる人財像を明確にする(こんな社員はいらない) 2. 取り巻く環境の変化に打ち勝つ為に、仕事への取り組み姿勢を変える 3. まわりの人との係わり合いの中で発揮していく対人関係スキルを体得 4. 若手社員の更なる成長に向けて	12/15(水) 1日間	A
⑫	Webセミナー チーム力を向上させる リーダーに必要な「4つの力」強化 セミナー【ベーシック編】 ※ステップアップ編は*1/26(水)開催 藤井 美保代 氏 株式会社 ビジネスプラスサポート 代表取締役	1. 強いチームをつくるリーダーの役割 2. 部下、チームメンバーを育成する【指導力】 3. 問題解決や意思決定のベースになる【論理的思考力】 4. 残業をゼロにする仕事の効率化と業務【改善力】 5. 強いチームをつくる【チームビルディング力】	12/16(木) 1日間	A

■料金パターンA(税込)

	会員	一般
1名様	22,000円	30,800円
2名様以上 (1名様につき)	18,700円	27,500円

■料金パターンB(税込)

	会員	一般
1名様	15,400円	24,200円
2名様以上 (1名様につき)	12,100円	20,900円

■料金パターンC(税込)

(1名様につき)	
会員	一般
15,400円	24,200円

No.	セミナー名/講師	セミナー内容	開催日	受講料 (税込)
⑬	職場の「報・連・相」習得セミナー 吉竹 優子 氏 株式会社 ビジネスプラスサポート 人材育成プロデューサー	1. 「報・連・相」はなぜ重要か？ 2. 「あたりまえ」と「できている」の違い 3. 「きく力」で意図と解釈の違いをゼロにする 4. 「報・連・相」の現状認識と実践 5. ≪相談≫周囲の知恵を借りて成長を加速する 6. ≪連絡≫スピード・ツール・フォローでヌケモレをなくす 7. ≪報告≫タイミングと一度で伝わる話し方	*1/18(火) 1日間	A
⑭	若手・中堅社員のための 仕事に差がでる「人間関係調整力」 の極意 藤野 祐美 氏 株式会社 Y'sオーダー 代表取締役	1. 仕事が進まないのは、自分のせい？ 上司のせい？ 2. 今こそ身につけよう！できる人の“ボスマネジメント” 3. 多様化する上司と部下の関係(年下上司、外国人上司、キャリアの浅い上司) 4. 男性上司と女性上司(男性には理解しにくいこと、女性には理解しにくいこと) 5. あなたは、上司と正しく向き合えていますか？ 6. 実は見えにくい自分のこと！[自己理解を深める] 7. 上司のYESを引き出すために 8. これだけは身につけておきたいコミュニケーションスキル	*1/25(火) 1日間	A
⑮	Webセミナー チーム力を向上させる リーダーに必要な「4つの力」強化 セミナー ステップアップ編 ※ベーシック編は12/16(木)に開催 藤井 美保代 氏 株式会社 ビジネスプラスサポート 代表取締役	1. リーダーとは「人の心を動かす人」 2. 部下を巻き込む【影響力】 3. 問題を解決、質の高い仕事を実現する【深掘り力】 4. 上司の意向を察知し、信頼を得る【察知力】 5. 業務を効率化し、成果を生み出す【段取り力】	*1/26(水) 1日間	C
⑯	折れない心をつくり、壁を乗り越える 「若手・中堅社員育成セミナー」 和田 勉 氏 株式会社 セルフ・インブーループ 代表取締役 組織活性化コンサルタント・超前向きモチベーター	1. いま、心が折れてしまう人が増えている 2. 心の折れにくい人と、心の折れやすい人【個人ワーク】 3. 自分の今までを振り返る 4. レジリエンス力(逆境力)を身につけよう 5. 心の折れにくい人の共通点【思考の柔軟性】 6. 壁を乗り越えるモチベーションアップ法	*2/4(金) 1日間	A
⑰	自律型社員へのステップアップセミナー ～上司からもっと信頼される 社員・部下になるために～ 桑田 朋美 氏 社会保険労務士 オフィスリファイン 代表 岡山理科大学 非常勤講師	1. ワンランク上の仕事で、職場に不可欠な存在になろう！ 2. 【対人力】何を聴いて、何をどう伝えればいいのか 3. 【対課題力】どうすれば主体的に業務課題を発見＆解決できるのか 4. 【対組織力】チームを動かし、成果をあげるには 5. 【対自己力】誰のものでもない、自分の人生を豊かにする方法	*3/4(金) 1日間	A
⑱	入社3年目の 「モチベーションとキャリア開発」 ～入社3年目は「自ら考えて行動できる社会人」 になれるかどうかの、大切な分岐点～ 北 宏志 氏 株式会社 ポールスターコミュニケーションズ 代表取締役	1. モチベーションとは何か？ 2. 自己分析に挑戦し、キャリアビジョンを描く 3. 自身の強みの強化と弱みの補強について考える 4. 5年後の将来像を描く、目標設定法 5. 自分キャッチコピー作成とグループ内発表 6. ワクワクするアクションプランを策定する	*3/9(水) 1日間	A

新入社員

D ①～②

*は2022年開催

No.	セミナー名/講師	セミナー内容	開催日	受講料 (税込)
①	新入社員フォローアップ セミナー 株式会社 NCBリサーチ&コンサルティング 研修事業部 講師	1. ビジスマインドチェック 2. 入社後を振り返って 3. チームワークとコミュニケーションゲーム 4. ビジネスコミュニケーションの実践 5. 自己能力を高める 6. 社長への手紙 ※セミナー終了後、お申込企業へお送りします	10/15(金) 11/11(木) 各1日間	会員 13,200円 一般 18,700円
②	もう新人ではない！ 入社2年目直前研修 阿部 紀子 氏 ハートリンク 代表	1. 2年目に向けダッシュ！ステップアップしよう 2. 新型コロナ、その後の若手社員のキャリア形成 3. 本心に自立(自律)をして、ますます活躍しよう 4. 目標を実現していく方法 5. 仕事で生きる！コミュニケーション能力アップ 6. 報告・連絡・相談の仕方 7. 効率的な仕事をしよう 8. タイムマネジメントの意識 9. さらにステップアップしよう	*2/9(水) *2/10(木) 各1日間	A

営業

E ①～④

*は2022年開催

No.	セミナー名/講師	セミナー内容	開催日	受講料 (税込)
①	女性対象 営業アシスタントに 期待される役割と基礎実務 吉田 美穂 株式会社 NCBリサーチ&コンサルティング 研修事業部 副部長	1. 営業アシスタントは営業サポート役 2. 営業アシスタントのプロとしての働きかけ 3. 営業担当者との効果的な伝達力向上 4. 営業センスが光るお客さま対応 5. 営業マインドの高い電話対応(気の利いた取り次ぎかた) 6. 仕事を通して自分を磨く	10/20(水) 1日間	C
②	お客さまの心を掴む 「営業の雑談力・傾聴力」 本田 賢広 氏 株式会社 セブンフォールド・プリス 代表取締役 プラウドミッションコーチ	1. なぜ、お客様と信頼関係を築けないのか？ 2. お客様との距離を近づける効果的な褒め方 3. ビジネスに使える雑談ネタとポイント 4. お客様からドンドン話してくれる傾聴力 5. お客様が商談にノッてくる話し方の秘訣 6. 最終的には人間力がお客様の信頼につながる	11/9(火) 1日間	A

■料金パターンA(税込)

	会員	一般
1名様	22,000円	30,800円
2名様以上 (1名様につき)	18,700円	27,500円

■料金パターンB(税込)

	会員	一般
1名様	15,400円	24,200円
2名様以上 (1名様につき)	12,100円	20,900円

■料金パターンC(税込)

(1名様につき)	
会員	一般
15,400円	24,200円

営業

E ①～④

*は2022年開催

No.	セミナー名／講師	セミナー内容	開催日	受講料 (税込)
③	会社では誰も教えてくれない！ 営業「基礎・基本」セミナー ～営業の「心構え」「基本技術」「行動基準」を再確認せよ～ 岩月 康隆 氏 有限会社 アクチャーコンサルティング 代表取締役	1. 営業の仕事って何だ？ 2. 営業の基礎は「人生の基礎力」だ！ 3. コミュニケーション力と人間関係力 4. トップ営業は「営業の基本」を習慣化している！ 5. 営業の「心・技・体」を極める ・営業の「心（マインド）」を鍛えよ ・営業に必須の「技（スキル）」を身に付けろ ・成約への「体（アクション）」に移せ	*1/21(金) 1日間	A
④	トップ営業マンに変身するための 道しるべ！ 「お役立ち提案営業の極意」習得 セミナー 山口 真一 氏 ヒューマン・クリエイト・コンサルティング 代表 主席コンサルタント	1. 目標達成する極意とは 2. キーパーソン面談ノウハウ 3. 初回面談で“キーパーソン信頼”を獲得 4. 面談2回で新規受注！成功ナマ事例に学ぶ 5. トップ営業担当者の実践生事例研究 6. 究極のアフターフォローでファン客化せよ 7. 競争に勝ち続けるプロ営業マンを目指せ	*2/4(金) 1日間	A

接遇

ビジネスマナー

F ①～②

*は2022年開催

No.	セミナー名／講師	セミナー内容	開催日	受講料 (税込)
①	電話応対向上セミナー 株式会社 NCBリサーチ&コンサルティング 研修事業部 講師	1. 電話一本でわかる会社の實力 2. コミュニケーショントレーニング 3. 基本の徹底で差をつける 4. 顧客の信頼を勝ち取る会話 5. 状況に合わせた応答練習 一人一台の模擬電話機で実習を行い、基本練習で電話を取ることに不安を払拭します。	10/6(水) 12/10(金) *2/22(火) *3/11(金) 各1日間	会員 12,100円 一般 17,600円
②	ビジネスマナー向上セミナー 株式会社 NCBリサーチ&コンサルティング 研修事業部 講師	1. ビジネスマナーの重要性 2. 顧客の心理を理解しよう 3. 基本的表現力を磨き顧客の心をつかむ 4. 顧客の信頼を得る話し方 5. 「さすが！」と思われる訪問・応対のマナー 6. 総合ロールプレイングでレベルアップ	11/26(金) *3/15(火) 各1日間	会員 12,100円 一般 17,600円

■都合によりセミナー名、講師、内容、開催日、受講料に変更が生じる場合がございます。ご了承ください。
 お問い合わせ先 (株)NCBリサーチ&コンサルティング セミナー事業部 TEL(092)282-2662 FAX(092)263-1545

体系表
 月別スケジュール
 新企画セミナー
 女性対象セミナー
 経営者・経営幹部
 管理職・監督職
 中堅社員・若手社員
 新入社員
 営業
 適任ビジネスマン
 クレーム対応
 業務改善
 経理・財務・税務
 人事・労務・総務・法務
 その他のテーマ別

クレーム対応

G ①

*は2022年開催

No.	セミナー名/講師	セミナー内容	開催日	受講料 (税込)
①	ここをおさえる！ クレーム対応の基本エッセンス ～不当要求に負けないための対応指針5か条～ 西尾 晋氏 株式会社 エス・ピー・ネットワーク 総合研究室 上席研究員	1. 現代における顧客対応リスク 2. 顧客対応の基本要領 3. 代表的な事例から見た5か条の使い方 4. 電子メールでのクレーム対応のポイント 5. CM炎上事例への対応 6. ロールプレイング 7. 組織としてどうするか	11/12(金) 1日間	A

経理・財務・税務

I ①

*は2022年開催

No.	セミナー名/講師	セミナー内容	開催日	受講料 (税込)
①	1日でマスターする 年末調整の基礎実務 栗木 博史氏 税理士法人 コスモス 税理士	1. 令和3年分年末調整留意事項 2. 年末調整とは 3. 年末調整のしかた(実習) 4. 個別事例 5. 給与所得者の確定申告 6. 令和4年分の給与の源泉徴収事務	10/28(木) 11/5(金) 各1日間	A

人事・労務 総務・法務

J ①～⑪

*は2022年開催

No.	セミナー名/講師	セミナー内容	開催日	受講料 (税込)
①	新企画 「Afterコロナ Withコロナ」対応の 間違いやすい労務管理 井原 隆彰氏 井原隆彰労務管理事務所 特定社会保険労務士	1. 感染した労働者や、感染の疑いのある労働者等への対応法 2. 在宅ワーク(テレワーク)や出社拒否などへの対応・課題 3. 間違いやすい雇用調整・人員整理(整理解雇など) 4. メンタルヘルス対策 5. その他～助成金・労災や社保等の申請・今後の法改正等に備えて～	10/13(水) 半日間	C

■料金パターンA(税込)

	会員	一般
1名様	22,000円	30,800円
2名様以上 (1名様につき)	18,700円	27,500円

■料金パターンB(税込)

	会員	一般
1名様	15,400円	24,200円
2名様以上 (1名様につき)	12,100円	20,900円

■料金パターンC(税込)

	会員	一般
(1名様につき)	15,400円	24,200円

No.	セミナー名／講師	セミナー内容	開催日	受講料 (税込)
②	<p>～定年退職・再雇用を控えた社員へ わかりやすく伝える～ 人事・労務担当者のための 「年金・社会保険の知識と手続き」</p> <p>平尾 由紀 氏 社会保険労務士法人 人的資源研究所 代表社員 特定社会保険労務士</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 定年を控えた社員の関心・不安と人事・労務担当者の役割 2. おさえておきたい改正高年齢者雇用安定法の基本事項 3. 定年前社員に説明するための老齢年金と高年齢雇用継続給付のしくみ 4. 定年再雇用労働者と同一労働・同一賃金について 5. 定年前社員に説明するための手続きあれこれ 6. 70歳定年時代の到来！ 	10/19(火) 1日間	A
③	<p>1日でわかる 給与計算実務のイロハ</p> <p>井原 隆彰 氏 井原隆彰労務管理事務所 特定社会保険労務士</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 給与計算に必要な労働基準法の基礎知識 2. 給与計算に必要な雇用保険の基礎知識 3. 給与計算に必要な健康保険・厚生年金保険の基礎知識 4. 給与から控除を行う税金 5. 給与計算の年間スケジュールと賞与・退職金の支払について 	10/22(金) 1日間	A
④	<p>新企画 Webセミナー</p> <p>加害者にならない、 被害者にならないための ハラスメント研修</p> <p>谷口 俊哉 氏 (株)NCBリサーチ&コンサルティング 事業コンサル部 部長</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ハラスメント防止の義務化 2. 様々なハラスメントが起きている！ ～ハラスメントが起きることによる損失とは～ 3. パワーハラスメント ～怒りと厳しさを混同しないために～ 4. セクシュアルハラスメント 5. マタニティハラスメント等 6. ハラスメントがない職場 	11/9(火) 半日間	C
⑤	<p>労働保険・社会保険の基礎実務</p> <p>井原 隆彰 氏 井原隆彰労務管理事務所 特定社会保険労務士</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 労働保険制度について 2. 採用～退職・解雇に伴う雇用保険の手続き 3. 社会保険の適用手続き 4. 在職中・退職時の社会保険の手続き 5. 厚生年金保険、国民年金の給付手続きと留意点 他 6. 労働者災害補償保険の給付内容と手続き留意点 	11/16(火) 1日間	A
⑥	<p>新企画</p> <p>コロナ禍における 「人材育成の取り組み」入門</p> <p>松下 直子 氏 株式会社 オフィスあん 代表取締役 社会保険労務士 経営学修士(MBA) 人事コンサルタント</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. コロナ期に見た、聞いた、「現場の事例」、最近のキーワード 2. オンライン研修のPros and Cons 3. Beyond コロナ期の社員育成の方向性 4. 人材育成担当者の使命・役割 5. 育成で変えられるもの、変えにくいもの 6. ニーズ把握のための担当者のコミュニケーション術、課題の抽出 7. 研修カリキュラムの組み立て方 8. 育成手段は研修だけではない ～様々な育成ツールを徹底的に活用しよう～ 9. 注意したい各研修の年間スケジュールと育成のタイミング 10. 悩ましい効果測定と、投資予算の適正さとは 11. 人材育成担当者としての、自信と誇りと責任 	11/17(水) 1日間	A

人事・労務 総務・法務

J ①～⑪

*は2022年開催

No.	セミナー名/講師	セミナー内容	開催日	受講料 (税込)
⑦	<p>女性対象</p> <p>庶務・総務・秘書能力向上セミナー</p> <p>松下 幸子 株式会社 NCBリサーチ&コンサルティング 研修事業部 課長</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 立場と役割を確認しよう 2. ビジネス文書とファイリング 3. 会社行事の推進と支援 4. 役員・部長の仕事をサポート 5. 慶弔、贈答の基礎知識 6. 業務改善と5S 7. 総務・秘書の応対 8. 営業アシスタントとしての対人関係センスを磨く 	11/19(金) 1日間	C
⑧	<p>企業経営の「要」! 総務担当者の基礎実務</p> <p>山下 順子 氏 兼子・山下経営労務事務所 代表 社会保険労務士</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 総務の機能とその位置づけ 2. これからの総務担当者に求められる能力 3. 経営活動の補佐業務としての受付・渉外・広報に関する業務 4. 文書・資産・会議・行事などのコストを意識した管理業務 5. 総務が考えるリスクマネジメント 6. コンプライアンス経営とは 	12/14(火) 1日間	A
⑨	<p>Webセミナー</p> <p>学生の心を掴む! 会社説明会での話し方・伝え方 ～自社の魅力をアピールするための 話し方、伝え方が身につく!～</p> <p>車塚 元章 氏 株式会社 ブレイクビジョン 代表取締役</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. あなた(採用担当者)の不安は必ず解決できる 2. 採用担当者の心構えと基本 3. 会社説明会で、大勢の前で話すための技術 4. スライドを使った話し方の技術 5. 会社説明会の話の流れ、構成法 6. オンライン(Web)プレゼンの話し方、伝え方 7. 会社説明会を成功させる、とっておきの秘策 	*1/14(金) 1日間	A
⑩	<p>Webセミナー</p> <p>「知らなかった!!」で済みますか? 労使トラブルを未然に防ぐ 「労働基準法の実務」</p> <p>井原 隆彰 氏 井原隆彰労務管理事務所 特定社会保険労務士</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 労働基準法と労働契約・賃金 2. 管理監督者について 3. 労働時間と休憩、休日と休暇について 4. 就業規則について 5. 休暇について 6. 法改正・最新判例情報など 	*1/19(水) 1日間	A
⑪	<p>職場のトラブルを未然に防ぐ! 「採用から退職・解雇の実務」</p> <p>井原 隆彰 氏 井原隆彰労務管理事務所 特定社会保険労務士</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 採用に関する問題とその対策 2. 試用期間の意義とその法的効果 3. ウィズコロナ・アフターコロナの労務管理 4. 労働契約の終了に関する問題(退職・解雇) 5. 給与の減額など労働条件を低下させる場合の留意点 6. 労働基準監督署その他の労働行政からの指導や是正勧告への対応 7. 社員のモチベーションをアップし、業績をアップさせる就業規則 	*3/3(木) 1日間	A

■料金パターンA(税込)

	会員	一般
1名様	22,000円	30,800円
2名様以上 (1名様につき)	18,700円	27,500円

■料金パターンB(税込)

	会員	一般
1名様	15,400円	24,200円
2名様以上 (1名様につき)	12,100円	20,900円

■料金パターンC(税込)

(1名様につき)	
会員	一般
15,400円	24,200円

体系表

肩別スケジュール

新企画セミナー

女性対象セミナー

経営者 経営幹部

管理職・監督職

中堅社員・若手社員

新入社員

営業

職種ビジネスセミナー

クレーム対応

業務改善

経理・財務・税務

人事・労務・総務・法務

その他のテーマ別

その他の テーマ別

K ①～④

*は2022年開催

No.	セミナー名/講師	セミナー内容	開催日	受講料 (税込)
①	ビジネス文書基礎講座 (社内文書・社外文書・ビジネスEメール) 池田 稔子 氏 Edu.ANNEX 代表	～伝えたい内容を明瞭・簡潔、効率的に書く極意～ 1. 仕事のけじめは文書が基本！ 2. ビジネス文書の基本 3. 【ステップ1】 文書目的を明確にする 4. 【ステップ2】 評価される表現とまとめ方 5. 文書作成のルールとマナー 6. 【ステップ3】 社内文書・社外文書のフォームと項目 7. ビジネスEメールの知識と基本マナー	12/8(水) 1日間	A
②	Web/ 来場併用型 ビジネスに必要な Microsoft Officeセミナー [Excel] 関数コース(午前) データベースコース(午後) 株式会社 アドバン 教育事業部 講師	日頃から業務で関数を使用している方向けのレベルアップ実践コースです。 <<関数コース>> 請求書の作成を通して、関数を使って効率的に資料作成を行う手法を習得。 関数を使用して統計データを抽出する手法を学ぶ <<データベースコース>> 大量のデータを集計・分析、データベースの活用術を学ぶ	*2/2(水) 各半日間	C
③	聴き手を魅了する 「ロジカルプレゼンテーションスキル」 ～論理的にわかりやすく話す・伝える ・教える技術～ 大軽 俊史 氏 ビジネスディベロップサポート 代表	1. 「話す」ということに慣れましょう！ 2. お客様・上司・部下の立場で話をする習慣がありますか？ 3. 「話す・伝える・教える」5つの極意 4. 90秒で伝えるべきことを正しく伝える 5. わかりやすい話し方に不可欠な論理的思考 6. わかりやすく論理的に話せる手法を極めよう 7. 簡潔に正しく伝え、上司・部下を動かす演習 8. 右脳力(ノンバーバル)で迫力をもって伝える 9. 話し方(姿勢・表情・抑揚)の7つの極意[演習]	*2/3(木) 1日間	A
④	うっかりでは済まされない！ 知っておきたい「情報の取り扱い」 【基本編】 ～情報漏洩対応のリアル、 これって大丈夫？～ 佐藤 栄俊 氏 株式会社 エス・ビー・ネットワーク 総合研究部 上席研究員	これまでに発生した情報漏えい事故の実例、ワークも交えながらわかりやすく解説します。身近に潜むリスクを認識し“うっかり”では済まされない「情報の取り扱い」について学んでいただきます。テレワークの導入後、もしくはは検討中だが、教育・知識が不十分だという企業様もぜひご活用ください。	*3/16(水) 半日間	C

体系表

月別スケジュール

新企画セミナー

女性対象セミナー

経営者 経営幹部

管理職・監督職

中堅社員・若社員

新入社員

営業

推進ビジネスマネージャー

クレーム対応

業務改善

経理・財務・税務

人事・労務・総務・法務

その他のテーマ別

■都合によりセミナー名、講師、内容、開催日、受講料に変更が生じる場合がございます。ご了承ください。
 お問い合わせ先 (株)NCBリサーチ&コンサルティング セミナー事業部 TEL(092)282-2662 FAX(092)263-1545

貴社へ講師を派遣いたします[オーダーメイドの社員研修]

1. 研修のねらい

人材育成は企業経営の最大の課題であり、企業発展の原動力は人材にあります。

目まぐるしく変化する環境に適応するためには、使命感を持って仕事に取り組み、自ら苦難を乗り越える行動力を持った社員の育成が必要です。弊社は「人材育成、教育研修」の側面からお手伝いいたします。

2. 研修プログラムの特徴

実習や演習を多く取り入れた「参加型、体験型」研修を行っています。「わかる」から「できる」レベルへ！

3. 研修実施までの流れ



《研修の種類》

テーマ別研修

■ 問題解決

- 問題解決研修
- 職場改善研修
- コンプライアンス研修
- ハラスメント研修

■ 能力開発

- 営業力強化研修
- リーダーシップ研修
- コミュニケーション研修
- 組織力向上研修
- 報・連・相研修
- 話し方・プレゼンテーション研修
- ビジネス文書研修

■ 接客・販売

- 接客研修
- ビジスマナー研修
- 電話対応研修
- クレーム対応研修
- 店頭販売研修

業種別研修

- 官公庁向け研修
- 医療・福祉施設向け研修
- 学校・教育機関向け研修

階層別研修

■ 経営者・経営幹部

- 年度計画の立て方研修
- 企業の危機管理研修
- 経営幹部の問題解決研修

■ 管理職・監督職

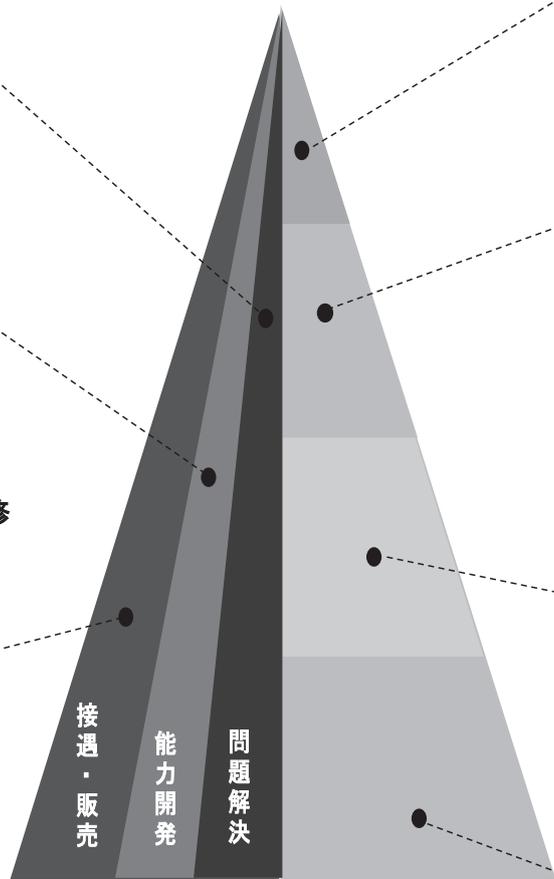
- 管理者研修
- チームワークとコミュニケーション研修
- 部下指導研修
- メンタルヘルス研修
- 人事考課者研修
- 目標管理研修

■ 中堅社員・女性社員

- 中堅社員の意識改革研修
- 後輩指導・OJT研修
- 職場の問題解決と改善研修
- 女性社員キャリアアップ研修

■ 若手・新入社員

- 新入社員研修
- 電話対応研修
- 新入社員フォロー研修
- コミュニケーション向上研修



4. 研修プログラム例

テーマ別 職場のコミュニケーション研修

- ・ 「良い仕事」をする人のパーソナリティと人への関わり方
- ・ 伝える力、聞き取る力のトレーニング
- ・ 組織のコミュニケーション
- ・ 組織で成果を上げるコンセンサス

階層別 管理職研修

- ・ 変化の時代のリーダーシップ
- ・ 管理者に求められる能力
- ・ 組織のコミュニケーション
- ・ 部下指導の理論と実践
- ・ 目標管理

テーマ別 接客研修

- ・ 対人心理で考えるお客さまの気持ち
- ・ 会社の顔としての自覚が行動を変える
- ・ お客さま対応の基本(対応・電話)
- ・ コミュニケーション能力の向上
～言葉、声、表情、動作～

階層別 中堅社員研修

- ・ 経営環境の変化と求められる社員像
- ・ 中堅社員の立場と役割
- ・ 中堅社員としての人間関係の高め方
- ・ 効果的な後輩指導
- ・ 職場の問題発見・解決

テーマ別 電話対応研修

- ・ 電話対応の基本技能
- ・ 話の聞き方、伝え方トレーニング
- ・ 電話対応用語と敬語の基本
- ・ 状況に応じた電話対応のポイント
- ・ 事例研究（こんなときどうする）

階層別 新入社員研修

- ・ 会社の仕組みを知る
- ・ 仕事の進め方(PDCA)
- ・ 職場のルール、身だしなみ、挨拶、言葉づかい
- ・ 来客対応と訪問のマナー(名刺交換)
- ・ 電話対応の基本

業種別 医療・福祉施設研修

- ・ 利用者満足の対応
- ・ 態度・動作の表現力向上
- ・ コミュニケーションと言葉づかい
- ・ 目配り、気配り
- ・ 職場の問題解決

《研修実績》

建設業、製造業、電気・ガス業、情報通信業、物流・運輸業、卸売業、小売業、金融・保険業、不動産業、サービス業、官公庁、医療・福祉施設、教育機関、各種団体 他

オーダーメイドの社員研修
お問い合わせ

(株) NCBリサーチ&コンサルティング 研修事業部

TEL:092-282-2662 FAX:092-263-1545 <https://www.johoza.co.jp/training/>

業務紹介

自らを革新し、時代の変貌を先取りする
NCB リサーチ&コンサルティングのベストソリューション

人材育成・社員教育

セミナー事業部・研修事業部



人材から人財へ

企業発展の要は、人材開発と育成にあります。階層別、分野別のビジネス公開セミナーや個社別のオリジナル研修など、組織活力の源泉となる人材開発・育成をサポートします。

- 社員の能力向上を図りたい
- 自社に合った研修を行いたい
- 営業マインドを強化したい
- リーダーシップやコミュニケーション力を高めたい
- 経理・総務・人事等基幹業務をスキルアップしたい etc.

会員サービス

会員サービス部



価値ある情報を提供

情報誌「飛翔」の発刊や経営全般に関するご相談、教育ツールの無料・割引提供ほか、多彩なメニューをご用意しております。

- 法律・税務・人事等の相談をしたい
- 社内教育用DVDを使いたい
- 通信教育を受講したい
- 信用調査をしたい
- 会議室を利用したい etc.

有料職業紹介

人材紹介事業部



求人ニーズに対応

企業の求人ニーズに対し、提携人材紹介会社と連携して最適なマッチングを行います。

- 経営者を補佐できる人材がほしい
- マネジメントができる部長クラスの人材がほしい
- 専門の技術職がほしい
- 新卒の採用が難しく若手の営業を捕いたい
- 販路開拓をできる人材がほしい etc.

事業コンサルティング

事業コンサル部・M&A事業部



経営課題を解決

ご相談の内容ごとに最適な体制によるきめ細やかな対応で、お客様が抱える課題解決の支援をいたします。

- 収益構造を改善したい
- 経営計画の策定をしたい
- 人事システムを再構築したい
- コンプライアンス/ハラスメントの対応をしたい
- 作業の効率化に取組みたい
- ISOやプライバシーマーク等を取得したい
- 事業承継、相続対策をしたい
- M&Aを検討したい etc.

国際コンサルティング

国際コンサル室



アジアビジネスをサポート

アジアビジネスに関する各種情報の提供のほか、海外拠点の設立や現地での事業展開など、海外ビジネスの課題解決の支援をいたします。

- 投資環境を知りたい
- 海外進出手続き・子会社管理の相談をしたい
- 海外販路の開拓・海外からの商品調達の相談をしたい
- グローバル人材活用の相談をしたい
- 海外M&Aの相談をしたい etc.

調査研究

調査部



経済、金融などの調査及び情報提供

内外の経済・金融情報を提供します。

- 経済・金融の情報がほしい
- 地域の情報がほしい
- 意識調査・ニーズ調査の情報がほしい etc.

会員 サービス

弊社の会員制度は、中堅・中小企業経営者のベストパートナーとして、経営に役立つ情報とサービスの提供を目的としております。会員サービスとして以下の特典がございます。

経営情報誌の発行

- 年10回、経営・法律・財務等に関する情報を掲載した機関誌「飛翔」をお届けいたします。
記事例：「地元のキラリと光る経営者との対談」、「弁護士・会計士等専門家によるタイムリーな話題に関する講座」、「海外駐在員レポート」等々
- 年1回、世界経済・日本経済を分析した「経済・金融動向」をお届けいたします。

教育DVDの無料貸出

「社員教育」、「経営者の自己啓発」等に役立つ教育用DVDの無料貸出を行っております。

ビジネスセミナー・講演会

企業経営や実務に役立つ各種セミナー・講演会を会員価格で受講いただけます。
(一般の受講料より5,000円～8,000円程度の割引適用)
また、タイムリーなテーマの会員無料セミナーも開催しております。

通信教育講座幹旋

通信講座が会員価格で受講できます。従業員の方のスキルアップにお役立てください。
(一般料金より最大で3,000円程度の割引適用)

企業信用調査

大手信用調査機関と提携し、企業の概要・沿革・業績推移・経営状態・資産内容など詳細な企業情報をまとめた信用調査レポートを割安でお届けいたします。

貸会議室の利用

利便性の良い博多座・西銀ビル13階の会議室を会員価格でご利用いただけます。

講師派遣・幹旋

ご希望のジャンルやテーマの講師を派遣いたします。

ビジネス情報便

会員さま宛に送付する機関誌「飛翔」に貴社の広告を同封するサービスです。低コストにて販路拡大のチャンスを提供いたします。

新規入会特典

特典対象セミナーに

無料ご招待

※入会から1年以内の
セミナーをご受講
ください。

ご入会方法

所定の入会申込書に必要事項をご記入の上、弊社または西日本シティ銀行・長崎銀行本支店経由でお申し込みください。

◎年会費

福岡県内の方

33,000円(税込)

福岡県外の方

22,000円(税込)

(入会申込書は弊社または西日本シティ銀行・長崎銀行本支店へお問い合わせください。)

総合 Web サービス「BigAdvance」のご案内

弊社が西日本FHグループの西日本シティ銀行、長崎銀行と共同で提供する「BigAdvance」は、全国の金融機関が連携して、中小企業の皆様の経営課題や成長をWebでサポートするサービスです。

上記NCBリサーチ&コンサルティング会員サービスもすべてご利用いただけます。

詳しくは弊社または西日本シティ銀行・長崎銀行のホームページをご覧ください。

[新規会員月額使用料3,300円(税込)]

MEMO

A series of horizontal dashed lines for writing.



西日本フィナンシャルホールディングス

株式
会社

NCB R&C **NCBリサーチ&コンサルティング**

〒812-0027 福岡市博多区下川端町2-1 博多座・西銀ビル13F

TEL:092-282-2662 FAX:092-263-1545

<https://www.johoza.co.jp/>

